

# ALLEGATO 1

## LINEE GUIDA PER LA DISTRIBUZIONE DELLE SPESE E PER LA COMPILAZIONE DEL BUDGET

### BANDO AIFA RICERCA INDIPENDENTE 2025

Il budget proposto deve essere congruo alla complessità dello studio, dettagliato e adeguatamente giustificato, redatto tenendo conto delle indicazioni seguenti.

#### **Personale (C1. Personnel)**

Le spese in questa sezione devono riguardare unità di personale appositamente arruolate per l'attività dello studio. Si precisa che la durata dei contratti di tali unità di personale può anche differire rispetto alla durata dello studio stesso, ma sarà rimborsata esclusivamente la spesa derivante dal contratto sostenuta nell'intervallo temporale di validità del finanziamento AIFA. Non è possibile imputare al finanziamento costi per personale con contratto a tempo indeterminato o dipendente dell'ente cui afferisce il Centro Coordinatore o un'unità operativa, anche nel caso in cui il suddetto personale risulti direttamente impegnato nelle attività di gestione tecnico-scientifica di ricerca o di gestione amministrativo-contabile. Riportare nella colonna "Gross" la retribuzione lorda prevista per la singola unità di personale e nella colonna "Charges" gli oneri accessori previsti per l'esecuzione del contratto stesso. Indicare nella colonna "% FTE" la percentuale d'impiego prevista per lo studio (% inferiore al 100 o uguale nel caso di impiego a tempo pieno dell'unità di personale reclutata). Nella colonna "Total", risulterà automaticamente la cifra derivante dalla somma degli importi "Gross" e "Charges" moltiplicati per la % FTE e il numero di contratti "Quantity" (inserire il numero di unità di personale con la medesima figura professionale, tipologia contrattuale e retributiva).

Si fa presente che i contratti di collaborazione professionale e le consulenze (a partita IVA), che per propria natura non prevedono il vincolo della subordinazione con il committente, dovranno essere riportati nell'apposita sezione C3 "Services", alla riga 3 "Other" del protocol form (Collaboration contracts/Consulting).

Più specificatamente, per ciascuna unità di personale coinvolta nel progetto è necessario indicare:

- **Titolo di studio (Degree)**: indicare il titolo di studio dell'unità di personale prevista.
- **Mansioni (Tasks)**: indicare il ruolo ed il tipo di incarico, ad esempio coordinamento, analisi dei dati, monitoraggio, etc.
- **Tipologia di contratto (Contract)**: specificare la tipologia di contratto di lavoro che verrà stipulato tra quelli disponibili nel menu a tendina.
- **Centri partecipanti (Participating centres)**: specificare i dettagli riferiti all'unità operativa presso la quale verrà svolta l'attività lavorativa indicando se il personale è afferente al centro coordinatore (CC) o a un'unità operativa coinvolta nel progetto (UOX).
- **Durata (Duration)**: indicare la durata totale (in mesi) del contratto di lavoro che si prevede di stipulare. La durata può essere uguale o inferiore alla durata dello studio; se superiore, verrà rimborsato solamente il periodo congruente con la durata del contratto di finanziamento AIFA.

## ALLEGATO 1

- **Percentuale d'impiego (% FTE)**: indicare la % d'impiego del personale nelle attività oggetto di finanziamento. Indicare 100% nel caso di impiego a tempo pieno dell'unità di personale reclutata o % inferiore (es. impiego al 50% sul progetto e restante 50% su altre attività non attinenti allo studio finanziato).
- **Retribuzione lorda (Gross)**: indicare il compenso lordo totale relativo al contratto stipulato.
- **Oneri accessori (Charges)**: indicare gli oneri accessori previsti per l'esecuzione del contratto.
- **Quantità (Quantity)**: indicare il numero di contratti previsti per la medesima figura professionale, con stessa tipologia contrattuale e retributiva.
- **Totale (Total)**: il sistema calcola in automatico il costo complessivo previsto relativo al personale coinvolto. Tale spesa è infatti intesa come costo per lo svolgimento esclusivo delle attività strettamente correlate alla realizzazione dello studio stesso. Il costo totale relativo alle unità di personale verrà calcolato dal sistema come la somma delle voci "Gross" + "Charges" moltiplicati per la % FTE e il numero dei contratti (Quantity).

Si consiglia di verificare la correttezza della somma dei singoli costi nell'ultima cella in basso a destra.  
NOTA: il personale impiegato nello studio a costo zero non deve essere indicato.

### **Attrezzature e materiale di consumo (C2. Supplies)**

Compilare la sezione indicando le attrezzature necessarie per l'esecuzione dello studio nelle specifiche categorie, fornendo una breve descrizione per ogni attrezzatura, il costo previsto per ciascuna di esse e il totale. Non sono ammesse spese relative a mobili e/o arredi (es. scrivanie, sedie) né riferite a fax, telefoni e cellulari. Si precisa che l'acquisto delle attrezzature ed il relativo rimborso è consentito solo nel momento in cui il loro utilizzo risulti coerente sia da un punto di vista tecnico che temporale con gli obiettivi e le finalità del protocollo di studio. Il costo di acquisto rimborsabile per singolo bene è inferiore o uguale a € 20.000,00, a condizione che lo stesso sia stato acquistato nella prima metà del periodo progettuale (es. entro i primi 18 mesi per studi triennali).

Ove il bene sia stato acquistato dopo la prima metà del periodo progettuale o nel caso in cui il valore del bene sia superiore ad € 20.000,00, verrà rimborsata unicamente la/e quota/e parte di ammortamento relativa/e al periodo di utilizzo del bene all'interno del progetto. Nel caso in cui siano previsti più materiali della stessa categoria, aggiungere un numero di righe equivalenti agli stessi (es. due diverse tipologie di software), avendo cura di descriverne brevemente la natura.

Si consiglia di verificare la correttezza della somma dei singoli costi nell'ultima cella in basso a destra.

### **Servizi (C3. Services)**

Compilare la sezione indicando i servizi necessari per l'esecuzione dello studio nelle specifiche categorie, fornendo una breve descrizione per ogni servizio ed il totale dei costi previsti.

In questa sezione devono essere dettagliati i costi relativi ai servizi come le attività di monitoraggio se svolte in outsourcing (attenzione: non includere in questa tabella gli eventuali costi di personale già descritti nella tabella C1), la raccolta dati, le eventuali Contract Research Organization (C.R.O.), l'accesso a banche dati, l'assicurazione, le pubblicazioni scientifiche (comprehensive dell'eventuale produzione editoriale cartacea delle stesse), i contratti di collaborazione professionale e/o di consulenza (a partita IVA). Inserire nella tabella le voci dei servizi per cui si richiede il finanziamento, avendo cura di descriverne brevemente la natura. Si precisa che l'acquisto dei servizi

## **ALLEGATO 1**

prevede il rimborso del costo di acquisto, purché quest'ultimo sia coerente da un punto di vista tecnico e temporale con gli obiettivi e le finalità del protocollo di studio.

Si consiglia di verificare la correttezza della somma dei singoli costi nell'ultima cella in basso a destra.

### **Farmaci (C4. Drug Cost)**

Si chiede di riportare il costo complessivo dei farmaci necessari all'esecuzione dello studio, specificando se i costi sono dovuti: all'acquisto di farmaci non rimborsati dal Servizio Sanitario Nazionale in accordo alla normativa vigente, al mascheramento, al ri-confezionamento primario e secondario o alla ri-etichettatura. Compilare il campo "Brief description" indicando i farmaci, la modalità di approvvigionamento e le tipologie di costi.

### **Riunioni, convegni, workshop, viaggi (C5. Meetings, conferences, workshop, travels)**

Compilare la sezione indicando le riunioni, i convegni, i workshop e viaggi funzionali all'esecuzione dello studio, fornendo una breve descrizione e il totale dei costi previsti.

In questa categoria devono essere dettagliati i costi di partecipazione e/o organizzazione di riunioni, convegni, corsi, workshop, ecc., per il solo personale coinvolto nello studio elencato nella sezione C1 e C3 e se strettamente correlati al progetto. Non saranno ammesse a rimborso spese per eventi di aggiornamento/formazione.

Saranno ammesse al rimborso le spese di viaggio, vitto e alloggio inerenti agli eventi direttamente correlati allo studio oggetto di finanziamento. Tali spese dovranno essere coerenti con le tempistiche di svolgimento dell'evento nel rispetto del principio di economicità (es. viaggio e vitto rimborsabili dal giorno precedente a quello successivo all'evento, alloggio rimborsabile dal giorno precedente al giorno stesso dell'evento).

Si consiglia di verificare la correttezza della somma dei singoli costi nell'ultima cella in basso a destra.

### **Riepilogo delle spese per singola categoria (C6. Overall expected costs for each item indicated below)**

Tabella riassuntiva delle spese previste per ciascuna sezione. Indicare i costi per ciascun anno di attività per le categorie sopra dettagliate, distribuendole nell'arco temporale del progetto. Nel caso in cui, se previsto dal testo del bando, lo studio abbia una durata superiore a 36 mesi, ripartire i costi nelle tre colonne disponibili. È possibile aggiungere una nota alla sezione C8. Budget Annotation.

La colonna "Total" riporterà in automatico le somme degli importi previsti per ciascuna categoria di spesa.

Nella tabella è possibile inserire anche una quota di overhead che non deve superare il 10% del sub-totale (dato dalla somma di tutte le voci ad eccezione del costo del farmaco e dell'overhead stesso).

Nell'ultima riga di questa sezione verrà calcolato automaticamente il totale delle spese di budget.

Si consiglia di verificare la correttezza della somma dei singoli costi nell'ultima cella in basso a destra.

### **Distribuzione del budget tra il centro coordinatore ed i centri partecipanti (C7. Distribution of costs between coordinating and participating centres)**

Specificare la quota di budget destinata al centro coordinatore e la quota da trasferire a tutte le altre unità. Il sistema calcolerà automaticamente la corrispondente distribuzione percentuale.

## **ALLEGATO 1**

Nel caso in cui non ci siano altre unità coinvolte indicare 0,00.

### **Note (C8. Budget Annotation)**

Questa sezione non è obbligatoria. Si può utilizzare per eventuali annotazioni relative al budget sopra dettagliato.

**Nota Bene:** *Si precisa che l'imposta sul valore aggiunto (IVA) per gli acquisti inseriti nel budget, potrà essere chiesta a rimborso esclusivamente nella misura in cui essa risulti indetraibile per il soggetto che ne sostiene il costo e ne richiede, pertanto, il rimborso.*